

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ДО ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

*(для студентів освітнього рівня «бакалавр» за напрямом підготовки
6.030601 – Менеджмент професійного спрямування «Менеджмент проектної
діяльності» всіх форм навчання)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2017

Методичні вказівки до виконання дипломної роботи (для студентів освітнього рівня «бакалавр» за напрямом підготовки 6.030601 – Менеджмент професійного спрямування «Менеджмент проектної діяльності» всіх форм навчання) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : І. М. Кадикова, Н. В. Косенко, І. В. Чумаченко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 40 с.

Укладачі: канд. екон. наук І. М. Кадикова,
канд. техн. наук Н. В. Косенко,
д-р техн. наук І. В. Чумаченко

Рецензент М. К. Сухонос, д-р техн. наук, проф. Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою управління проектами в міському господарстві і будівництві, протокол № 4 від 09.12.2016 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗМІСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА ЗА НАПРЯМОМ ПІДГОТОВКИ «МЕНЕДЖМЕНТ» ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ «МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЕКТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ».....	6
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ.....	10
2.1 Процедура виконання дипломної роботи	10
2.2 Процедура проведення захисту дипломної роботи	11
2.3 Система оцінювання дипломної роботи	12
РОЗДІЛ 3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ.....	15
3.1 Загальні вимоги.....	15
3.2 Структурні елементи	16
3.3 Нумерація сторінок.....	17
3.4 Додатки	19
3.5 Перелік	20
3.6 Формули	21
3.7 Ілюстрації, графіки, діаграми.....	23
3.8 Таблиці	24
3.9 Посилання та список використаних джерел	26
3.10 Оформлення презентації	27
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	29
ДОДАТКИ.....	30
Додаток А Титульний аркуш пояснювальної записки.....	30
Додаток Б Бланк завдання на дипломну роботу.....	31
Додаток В Бланк відгуку керівника	33
Додаток Г Бланк рецензії на дипломну роботу	34
Додаток Д Форма звіту з перевірки на плагіат дипломної роботи.....	35
Додаток Е Бланк картки оцінювання дипломної роботи.....	36
Додаток Ж Інструкція для друку демонстраційних матеріалів	37

ВСТУП

Виконання дипломної роботи – це кваліфікаційна робота студента, яку він виконує на завершальному етапі навчання на ОКР бакалавра. Дипломна робота має комплексний характер і базується на використанні набутих студентом знань, умінь і навичок зі спеціальних дисциплін. Вона передбачена для систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань за фахом і застосування їх при вирішенні конкретних виробничих завдань.

До дипломних робіт висуваються такі основні вимоги:

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану певної сфери науки та перспективам розвитку, практичним завданням відповідної сфери;
- вивчення та критичний аналіз монографічних і періодичних видань з теми дослідження;
- вивчення та характеристика історії досліджуваної проблеми та її сучасного стану, а також передового досвіду роботи у відповідній галузі;
- чітка характеристика предмета, мети і методів дослідження, опис та аналіз проведених автором експериментів;
- узагальнення результатів, їх обґрунтування, висновки і практичні рекомендації.

Дипломна робота готується з метою публічного захисту і отримання академічного ступеня бакалавра. Основне завдання її автора – продемонструвати рівень своєї кваліфікації, уміння самостійно досліджувати проблеми та розробляти пропозиції щодо їх усунення.

Виконання дипломної роботи забезпечує:

- систематизацію, закріплення, розширення і використання знань студента під час виконання конкретних прикладних задач;
- вдосконалення навичок самостійної роботи;
- оволодіння методикою дослідження при вирішенні прикладних задач.

Дипломна робота повинна бути написаною науковим стилем, логічно і аргументовано.

Основні етапи підготовки та виконання дипломної роботи:

- вибір і затвердження теми;
- складання та затвердження завдання на дипломну роботу;
- проведення досліджень;
- обробка та виклад результатів досліджень;
- оформлення дипломної роботи;
- проходження нормоконтролю;
- підготовка презентації та доповіді про виконання дипломної роботи;
- рецензування дипломної роботи;
- попередній захист дипломної роботи на випускаючій кафедрі та допуск її до захисту;
- захист дипломної роботи на засіданні державної екзаменаційної комісії (ДЕК).

1 ЗМІСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА ЗА НАПРЯМОМ ПІДГОТОВКИ «МЕНЕДЖМЕНТ» ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ «МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЕКТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

Результати виконання дипломної роботи оформляються в пояснювальній записці та презентаційній частині (слайдах).

Рекомендований обсяг пояснювальної записки для дипломних робіт бакалаврів – 80–90 сторінок формату А4 (до цього обсягу не зараховуються список використаних джерел та додатки); кількість слайдів у презентаційній частині – від 8 до 15 шт.; обсяг теоретичного розділу не повинен перевищувати 30% загального обсягу роботи, а додатків – 20 сторінок. Структура роботи за розділами наведена в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Зміст пояснювальної записки та графічного матеріалу дипломної роботи

Назва елемента	Пояснення
1	2
Титульний аркуш	Оформлюється відповідно до вимог стандарту та вищого навчального закладу (дод. А).
Завдання на дипломну роботу	Завдання викладається на бланку, форма якого встановлюється кафедрою (дод. Б). Заповнений бланк завдання повинен містити підписи: – студента - виконавця роботи, керівника роботи; – консультантів за відповідними розділами (у т.ч. нормоконтролер); – підпис завідувача випускової кафедри.
РЕФЕРАТ	Обсяг реферату – одна сторінка. Зміст реферату повинен відображати інформацію в такій послідовності: – відомості про обсяг роботи, кількість розділів роботи, кількість рисунків, таблиць, додатків, кількість використаних джерел (всі відомості наводяться з урахуванням даних, представлених у додатках); – текст реферату (об'єкт дослідження; мета роботи; результати дослідження; рекомендації щодо використання результатів роботи); – перелік ключових слів (5-10 слів/словосполучень надрукованих ПРОПИСНИМИ буквами в називному відмінку в рядок через коми).
ЗМІСТ	Список розділів, підрозділів та інших частин пояснювальної записки з зазначенням номерів сторінок.

1	2
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	Якщо в тексті прийнята особлива система скорочення слів, найменувань, умовних позначень, зображень або знаків, що не встановлено діючими стандартами, то перелік прийнятих скорочень має бути приведений у структурному елементі «Перелік умовних позначень». У переліку пояснюють всі прийняті в записі мало поширені умовні позначення, символи, одиниці виміру величин, скорочення і терміни, розташовуючи їх у алфавітній послідовності.
ВСТУП	<p>У вступі обґрунтовується актуальність теми дипломної роботи, необхідно освітити ступінь її розробленості на сучасному етапі в теорії і практиці, перспективність теми, сформулювати мету та завдання дипломної роботи, визначити предмет дослідження, об'єкт дослідження, визначити практичне значення роботи, дати перелік використаних стандартних та нестандартних комп'ютерних програм.</p> <p>Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для підприємств та організацій.</p> <p>Мета та завдання роботи повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.</p> <p>Об'єкт дослідження дипломної роботи – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію.</p> <p>Предметом дослідження дипломної роботи є закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкту. Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.</p> <p>Практична значущість - результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність підприємств та організацій.</p>
Перший – теоретичний розділ	<p>Необхідно розкрити теоретичний аспект теми, яка досліджується.</p> <ul style="list-style-type: none"> – перший розділ містить теоретичне обґрунтування напрямку роботи (стан проблеми), відношення різних авторів до проблеми; – у теоретичному розділі необхідно розглядати загальні підходи до досліджуваної теми з використанням різноманітних літературних джерел, обов'язкове зіставлення різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних з посиланням на джерела. Потрібно визначити роль, місце досліджуваних явищ та процесів у діяльності організацій; – розділ розкривати суть, значення, класифікаційні характеристики, історію та сучасні тенденції предмета дослідження, методологічні підходи до вирішення поставлених завдань. – матеріал першого розділу необхідно викласти у проблемному плані, тобто робота з ним не повинна зводитися до переписування відомих істин з літератури. Студент повинен обмірковувати проблему, проаналізувати та узагальнити її висвітлення у літературі, показати своє відношення до позитивних та негативних сторін питання, при цьому необхідно візуалізувати матеріал у вигляді таблиць, схем, рисунків. – в результаті написання першого розділу студент повинен виявити проблему, сформулювати мету та завдання її вирішення.
Висновки до розділу	Короткий перелік основних висновків, в яких необхідно узагальнити основні теоретичні положення теми дипломної роботи, наявні теоретичні та практичні проблеми, які будуть вирішуватися у роботі.

Закінчення таблиці 1.1

1	2
Другий – дослідницько-аналітичний розділ	<ul style="list-style-type: none"> – розділ повинен містити опис, характеристику сучасного стану досліджуваної проблеми на об'єкті дослідження, діагностування організації (підприємства) щодо вибраного напрямку дослідження; – аналіз, синтез, удосконалювання виробничо-збутових, кредитно - фінансових, соціально-економічних і інших бізнес-процесів об'єкта дослідження; – визначення сутності управлінських процесів, їхньої особливості, тенденції розвитку й резерви підвищення ефективності; – усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися висновками, які дають змогу визначити сутність управлінських процесів в організації, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів; – джерелами інформації є планові та фактичні показники операційно-господарської діяльності організації, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів.
Висновки до розділу	Короткий перелік основних висновків. У висновках наводиться найважливіші положення, які містять оцінку результатів дослідження.
Третій – проектно-рекомендаційний розділ	<p>Даний розділ містить детальні пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації у обраному напрямку з використанням розробленого в попередніх підрозділах інформаційно-аналітичного інструментарію. Рекомендації мають носити характер проектної пропозиції.</p> <p>Розділ повинен містити побудову комп'ютерної моделі в програмному забезпеченні з управління проектами MS Project (діаграма Ганта, сітьовий графік, графік завантаження ресурсів, лист ресурсів, календар проекту). WBS проекту – не менше ніж 40 операцій.</p> <p>Розрахунок очікуваного економічного ефекту й перспективи подальшого застосування результатів дипломної роботи у практичній діяльності організації.</p>
Висновки до розділу	Короткий перелік основних висновків. У висновках наводиться стислі проектні рекомендації та пропозиції щодо впровадження цих рекомендацій.
ВИСНОВКИ	Стисле викладення підсумків проекту. Основні результати і техніко-економічна доцільність проекту, рекомендації щодо застосування результатів проекту.
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	Вітчизняні та закордонні літературні джерела по темі дослідження, електронний ресурси.
ДОДАТКИ	<ul style="list-style-type: none"> – діаграма Ганта; – сітьовий графік; – лист ресурсів; – презентація дипломної роботи в Power Point; – копії публікації студента по темі роботи (статті та тези за наявності).

До пояснювальної записки додаються (не нумеруються, не зшиваються з пояснювальною запискою, подаються у прозорому файлі) рецензія, відгук керівника, звіт з перевірки на плагіат, бланк картки оцінювання.

Кожному членові ДЕК надається комплект демонстраційних матеріалів до презентації під час захисту результатів виконання дипломної роботи.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

2.1 Процедура виконання дипломної роботи

Студент готує дипломну роботу самостійно під контролем керівника, якого призначає випускова кафедра. При необхідності призначають консультантів за певними розділами дипломної роботи.

Керівник в рамках графіка консультацій надає допомогу студенту з питань підготовки дипломної роботи:

- спільно з автором визначає тему, допомагає її сформулювати і скласти план дипломної роботи. Тема дипломної роботи має відображати основну ідею і актуальну проблему, яка повинна бути вирішена в ході написання роботи. Критерієм вибору теми дослідження є її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку науки і практики у сфері управління проектами. Тема дипломної роботи формулюється перед направленням на переддипломну практику та затверджується наказом по Університету.

- допомагає скласти список літератури, довідкових та архівних матеріалів, інших джерел необхідних для дослідження;

- складає спільно зі студентом календарний план підготовки дипломної роботи і контролює його виконання;

- консультує студента, надає йому допомогу на всіх етапах виконання дипломної роботи;

- готує для ДЕК письмовий відгук за підсумками виконання роботи.

Автор дипломної роботи особисто відповідає за всі відомості, що містяться в рукописі, за достовірність наведених даних, за оформлення рукопису і матеріалів.

2.2 Процедура проведення захисту дипломної роботи

До захисту дипломної роботи допускаються студенти, які успішно і в повній мірі виконали навчальний план.

Дипломна робота подається керівнику для перевірки у строки, визначені в завданні на виконання.

Керівник надає відгук на дипломну роботу (дод. В), в якому зазначаються: актуальність дослідження, рівень використання отриманих в процесі навчання теоретичних знань і підготовки до виконання наукових досліджень; вміння самостійно вирішувати наукові та практичні завдання; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та висновків; недоліки роботи (за наявності).

Обов'язковою вимогою є наявність рецензії (дод. Г). Рецензентами можуть бути фахівці, що мають науковий ступінь кандидата або доктора наук.

Кафедрою призначаються терміни попереднього захисту дипломної роботи. За п'ять днів до призначеної дати попереднього захисту студент повинен вислати для проходження нормоконтролю на електронну пошту нормоконтролера кафедри електронний вигляд пояснювальної записки та звіт з перевірки на плагіат. Форма звіту з перевірки на плагіат наведена у додатку Д.

Комп'ютерна перевірка магістерської роботи на плагіат програмою *Etxt Антиплагіат* здійснюється студентом особисто і координується науковим керівником. Результат перевірки тексту на унікальність наводиться у формі звіту, де зазначається унікальність роботи студента у відсотковому еквіваленті із засвідченням підпису особи, що здійснювала дану перевірку та підписом керівника. Звіт на плагіат використовується як допуск дипломної роботи до захисту на засіданні ДЕК. Перевірку дипломної роботи на плагіат можна здійснити у комп'ютерній лабораторії кафедри (323цк), де встановлено комп'ютерну програму *Etxt Антиплагіат*.

Рекомендовані показники оригінальності дипломних робіт такі:

- понад 80 % – текст вважається оригінальним;
- від 60 % до 80 % – оригінальність задовільна, слід пересвідчитись у наявності посилань для цитованих фрагментів;

- від 40 % до 60 % – матеріал може бути прийнятим до розгляду.

Необхідно перевірити на наявність посилань на першоджерела для цитованих фрагментів. Керівник дипломної роботи приймає рішення про необхідність його доопрацювання;

- менше 40% – матеріал до розгляду не приймається.

Попередній захист дипломної роботи студент проходить на випусковій кафедрі. Принципи оцінювання дипломних робіт на попередньому захисті та захисті наведено у таблицях 2.1–2.3. Студенти, роботи яких на попередньому захисті були оцінені позитивно та отримали необхідний бал, допускаються до захисту на засіданні ДЕК. Подана до захисту дипломної роботи повинна мати на титульному аркуші підписи студента, керівника, рецензента.

Захист дипломної роботи здійснюється публічно на засіданні ДЕК. Студент готує для виступу доповідь та ілюстративний матеріал (презентація у MS PowerPoint та роздруковані матеріали для членів ДЕК). Під час публічного захисту студент доповідає основні результати роботи, відповідає на запитання членів ДЕК та інших присутніх на засіданні фахівців.

2.3 Система оцінювання дипломної роботи

Автор дипломної роботи повинен продемонструвати вміння: логічно і аргументовано викладати матеріал; використовувати статистичні, математичні та інші методи; проводити власні дослідження; володіти навичками узагальнення; формулювати висновки; працювати з інформаційними джерелами; ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрямки вирішення завдань. За результатами публічного захисту дипломної роботи на закритому засіданні ДЕК більшістю голосів приймає рішення щодо оцінки

захисту і роботи (враховуючи відгук керівника, зовнішнього рецензента, зміст доповіді, відповіді на питання). Оцінювання здійснюється згідно таблиць 2.1–2.3.

Таблиця 2.1 – Інтерпретація результатів оцінювання

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	відмінно
82–89	B	добре
74–81	C	добре
64–73	D	задовільно
60–63	E	задовільно
35–59	FX	незадовільно
0–34	F	незадовільно

Результати оцінювання під час попереднього захисту і захисту вносяться до картки оцінювання дипломної роботи студента (дод. Е).

Таблиця 2.2 – Принципи оцінювання дипломних робіт за модульно-рейтинговою системою

Елемент оцінки	Кількість балів	
	максимально можлива	мінімально необхідна для допуску до захисту
Теоретичний розділ	20	10
Аналітично-дослідний розділ	20	10
Проектно-рекомендаційний розділ	20	15
Використання комп'ютерних технологій	10	7
Нормоконтроль	5	3
Наочна демонстрація результатів роботи (слайди)	10	7
Доповідь роботи	5	3
Всього попередні бали до захисту	90	55
Захист роботи	10	
Всього в результаті захисту	100	

Таблиця 2.3 – Елементи оцінювання дипломної роботи

Елемент оцінки	Що оцінюється, максимальний бал	
Теоретичний розділ max 20	Повнота розкриття теоретичних засад теми роботи – 20	
Аналітично-дослідний розділ max 20	Характеристика сучасного стану досліджуваної проблеми на об'єкті дослідження – 2. Діагностування організації (підприємства) щодо вибраного напрямку дослідження – 2. Характеристика середовища функціонування підприємства – 5. Аналіз господарської діяльності підприємства – 10. Застосування якісних методів аналізу в оцінці менеджменту підприємства – 5. Застосування кількісних методів аналізу в оцінці менеджменту підприємства – 10.	
Проектно-рекомендаційний розділ max 20	Чітка характеристика суті рекомендованих нововведень – 5. Обґрунтування доцільності застосування пропозиції, очікувані результати від реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту – 5. Побудова в програмному забезпеченні MS Project комп'ютерної моделі проекту, що містить план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження рекомендацій (діаграма Ганта, сітьовий графік, графік завантаження ресурсів, лист ресурсів, календар проекту) – 10.	
Використання комп'ютерних технологій max 10	Word: стандартне оформлення – 0, електронний зміст – 5, автосформований список використаної літератури – 5. Excel: елементарні формули та графіки – 1, використання розширених функцій – 5. PowerPoint: презентація – 5.	
Нормоконтроль max 5	Повнота дотримання норм оформлення відповідно до вимог стандарту – 3. Своєчасність (до попереднього захисту) – 2.	
Наочна демонстрація результатів роботи (слайди) max 10	Повнота відображення результатів розкриття теми – 5. Стилістика – 3. Структурованість – 2.	
Доповідь роботи max 5	Доповідь – 5.	
Всього попередні бали до захисту	max 90	min 55
Захист роботи max 10	Коректність відповідей на запитання – 10	
Всього в результаті захисту	max 100	

3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ

3.1 Загальні вимоги

Оформлення матеріалів має відповідати цим вимогам, які розроблені згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Матеріал слід подати у такій послідовності: титульна сторінка (дод. Б), завдання, перелік умовних позначень, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки. Завершену і оформлену належним чином роботу обов'язково підписує автор на титульній сторінці, після чого пред'являє на підпис керівникові.

Пояснювальна записка оформлюється в одному екземплярі на аркушах білого паперу формату А4 (297х210 мм) на одній стороні аркуша й представляється в переплетеному вигляді. Пояснювальну записку (текстову частину та ілюстративну) виконують комп'ютерним способом з дотриманням наступних вимог:

- мова виконання – державна, стиль науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна;
- шрифт – Times New Roman, 14 кегль, текстовий інтервал «звичайний», міжрядковий інтервал 1,5, вирівнювання по ширині;
- поля для текстової та ілюстративної частини: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм;
- абзац (відступ першої строки) – 1,25 см. У рядках з вирівнюванням по центру та в таблицях абзацного відступу немає;
- допускається автоматична розстановка переносів у тексті, переноси у заголовках забороняється;
- вписувати у друкований текст будь-які символи не дозволяється.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається перед вступом і вноситься до змісту як

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ. Він надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

3.2 Структурні елементи

Вимоги до оформлення структурних елементів:

- заголовки розділів, а також усі заголовки структурних елементів (ВСТУП, РОЗДІЛИ, ВИСНОВКИ і т.д.) друкують ПРОПИСНИМИ буквами без крапки наприкінці жирним шрифтом і розташовують по центру; переноси в словах заголовка не допускаються, після такого заголовку лишати одну пусту строку, а в інших випадках – ні;
- заголовки підрозділів і пунктів необхідно друкувати з абзацу малими літерами, крім першої ПРОПИСНОЇ, без крапки наприкінці, жирним шрифтом. Заголовки підпунктів – звичайним шрифтом. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою;
- кожний розділ записки необхідно починати з нової сторінки; підрозділи, пункти та підпункти починати з нового абзацу.
- розділи повинні мати порядкову нумерацію без крапки наприкінці в межах усього тексту (1, 2, 3) (наприклад, **РОЗДІЛ 1 НАЗВА РОЗДІЛУ**);
- номер підрозділу містить у собі номер розділу й порядковий номер підрозділу, розділені крапкою (наприклад: 1.1, 1.2);
- пункт підрозділу нумерують так: 1.1.1, 1.1.2, а підпункт – 1.1.1.1, 1.1.1.2;
- якщо в розділі всього один пункт, його не нумерують, але його заголовок форматують як пункт;
- між заголовками розділу й підрозділу може бути розташований текст. Розділи та підрозділи не можуть закінчуватися рисунком або таблицею.

3.3 Нумерація сторінок

Вимоги до оформлення нумерації сторінок:

- номер сторінки позначають арабськими цифрами в правому верхньому куті аркушів пояснювальної записки без крапки наприкінці та без будь-яких інших символів;
- нумерація – наскрізна, включаючи титульний аркуш і всі додатки;
- номер сторінки на титульному аркуші й аркушах завдання, переліку умовних позначень та змісті не проставляють, хоча вони входять у загальну нумерацію аркушів (нумерація починається зі вступу);
- номер сторінки горизонтального розташування позначається в правому нижньому куті аркуша зі зміною напрямку тексту (номер сторінки такого аркушу в роздрукованій та переплетеній пояснювальній записці має бути розташований аналогічно всім номерам аркушів вертикального розташування).

Пояснювальна записка має бути виконана у одному документі MS Word. Лише додатки із MS Project можуть не вноситися до цього документу, а роздруковуватись безпосередньо з MS Project.

Технічні вказівки:

У разі необхідності подати матеріал на аркуші горизонтального розташування (наприклад, великі за розміром таблиці чи рисунки) виконайте у MS Word такі дії:

- *виділіть текст, який має бути розташований на горизонтальному аркуші;*
- *у діалоговому вікні «Параметри сторінки» оберіть «орієнтація – альбомна» та «застосувати – до виділеного тексту»;*
- *перевірте результат виконаних дій – виділений текст має з'явитися на горизонтальному аркуші, а весь інший текст (до та після виділеного) має залишитися на вертикальних аркушах.*

Для того, щоб змінити положення номеру сторінки потрібно, щоб

колонтитули цього новоствореного розділу були незалежними від колонтитулів інших розділів.

Припустимо, що ми змінюємо номер сторінки «розділу і»:

- 1) перейти в режим форматування колонтитулів;
- 2) зняти помітку «як в попередньому» у верхньому та нижньому колонтитулах «розділу і» та «розділу і+1»;
- 3) режимі конструктору колонтитулів в «розділу і» вставити «номер сторінки» - «внизу сторінки» - «вертикальний контур 2» (для MS Word 2016, або аналогічно для попередніх версій MS Word);
- 4) до номеру сторінки, що з'явився у правому нижньому куті аркушу застосуйте «Стиль» - «очистити формат» та видаліть зайві елементи, якщо такі є;
- 5) до номеру сторінки застосуйте формат Times New Roman, 14 кегль;
- 6) перемістити надпис у правий кут аркушу, встановивши такі параметри у «форматі надпису», як зображено на рисунку 3.1,

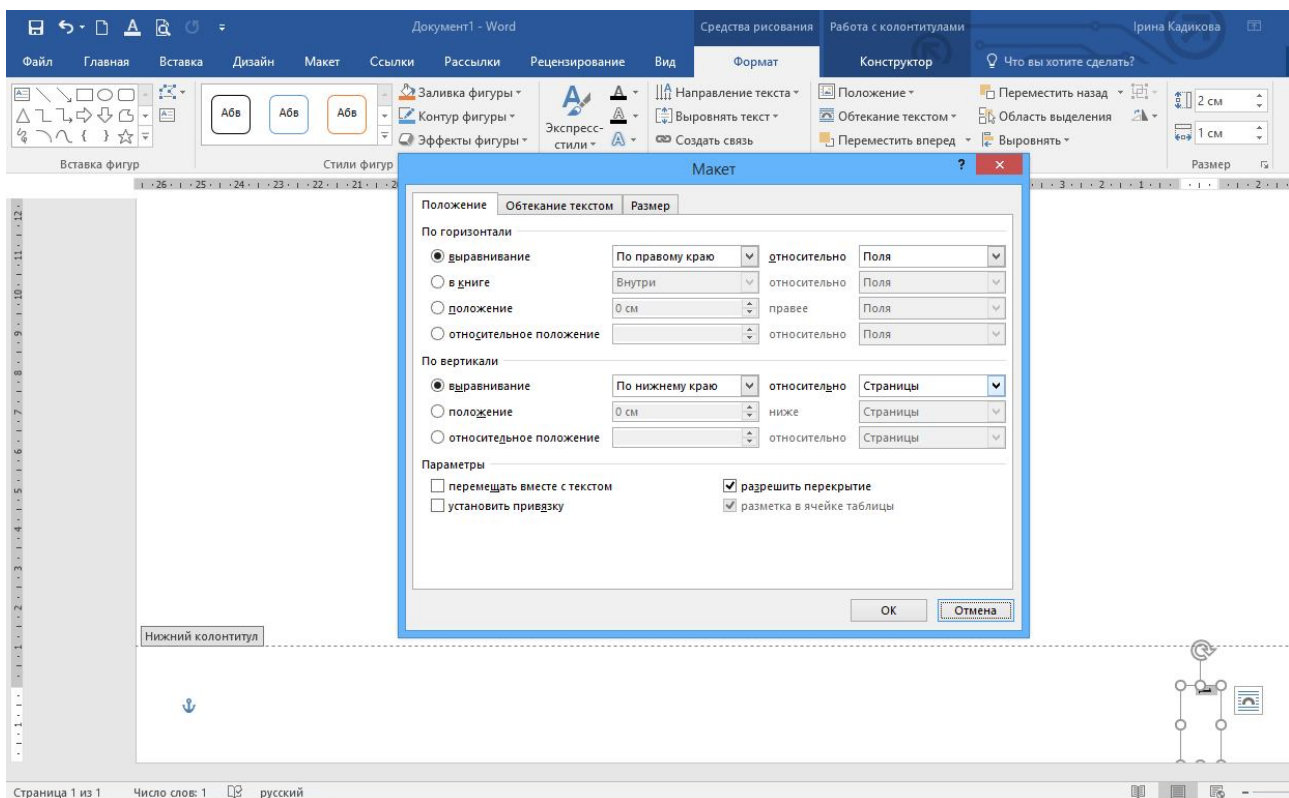


Рисунок 3.1 – Формат номеру сторінки на горизонтальному аркуші

а саме:

– на вкладці «розмір» встановити абсолютну висоту напису із номером сторінки на рівні 2 см та абсолютну ширину – 1 см;

– у розділі «положення» - «додаткові параметри розмітки» на вкладці «положення рисунку» встановити «по горизонталі: вирівнювання – по правому краю – відносно поля», «по вертикалі: вирівнювання – по нижньому краю – відносно – сторінки»

7) перевірте поля горизонтального аркушу: верхнє має становити 3 см, нижнє 1 см, ліве та праве – по 2 см.

3.4 Додатки

Вимоги до оформлення додатків:

– додатки оформлюються як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті записки;

– додатки починають листом зі словом «ДОДАТКИ», яке друкують ПРОПИСНИМИ буквами без крапки наприкінці жирним шрифтом і розташовують по центру листа;

– кожний додаток починають з нової сторінки, на якій зверху з правого боку пишуть слово «Додаток» і нумерують його літерами (рис. 3.2).

– додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї;

– у наступному рядку праворуч розміщують заголовок додатку, починають із ПРОПИСНОЇ букви;

– текст кожного додатка може бути розділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують у межах кожного додатка, позначення якого ставлять перед номером структурного елемента (аналогічно нумерують ілюстрації, таблиці й формули, наприклад: «Рисунок Б.2 – Схема ...»);

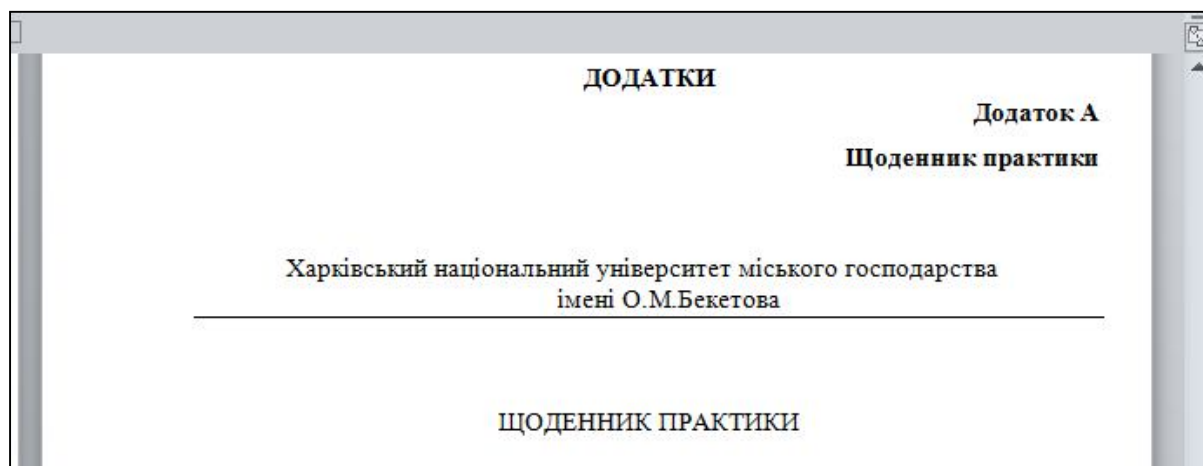


Рисунок 3.2 – Приклад оформлення додатків

- посилання на додатки у тексті роботи обов’язкові за таким зразком: «Розрахунки виконано за даними бухгалтерського обліку (дод. А)».

3.5 Перелік

Вимоги до оформлення переліків:

- текст перед переліком закінчують двокрапкою, початок кожної позиції починають з абзацу, додатково ставиться дефіс (ніякі інші символи не використовувати), а за необхідності посилання в тексті на деякі позиції переліку – використовувати арабські цифри з дужкою;
- для подальшої деталізації переліку використовують малі літери української абетки з дужкою після них або дефіс (окрім г, є, з, і, ї, й, о, ч, ь);
- допускається виділення всіх позицій переліку арабськими цифрами з дужкою, якщо кількість цих позицій зазначено в тексті безпосередньо перед переліком;
- позиції переліку розділяють крапкою з комою (;). Крапку ставлять наприкінці переліку, а також між реченнями в межах однієї позиції;
- запис всіх позицій переліку починають з малої літери (крім власних імен і аббревіатур);

– допускається використання арабських цифр з крапкою, якщо по кожній з позицій дається розгорнуте пояснення. В цьому випадку після цифри з крапкою запис починають з великої літери, а позиції переліку розділяють крапкою.

3.6 Формули

Вимоги до оформлення формул:

- формули розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, по центру нового рядка; вище й нижче кожної формули можна залишити по одному вільному рядку, якщо вона громіздка;
- формули мають наскрізну нумерацію в межах розділу;
- номер формули складається з номера розділу й порядкового номера формули, розділених крапкою;
- номер формули вказують на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні на рядку (приклад див. наприкінці підрозділу);

Технічні вказівки:

Формат абзацу, у якому розташовано формулу, має містити дві позначки табуляції (рис. 3.3):

1) у вікні форматування абзацу в лівому нижньому кутку натискаємо кнопку «табуляція»;

2) додаємо першу позначку на позицію 8,5 см, вирівнювання – по центру, заповнювач – немає, натискаємо «встановити»;

3) додаємо другу позначку на позицію 17 см, вирівнювання – по правому краю, заповнювач – немає, натискаємо «встановити»;

4) якщо абзац містить інші позиції табуляції, їх треба видалити;

5) вийшовши з вікна форматування абзацу, ставимо один табулятор (натискаємо кнопку Tab на клавіатурі) перед формулою та один – між формулою та її номером.

– формули додатків нумерують у межах кожного додатку з додаванням перед цифрою позначення додатку через крапку. Наприклад:

$$K_{\phi} = \frac{A_{нд}}{A_{оу}}; \quad (\text{Б.2})$$

– нумерація формул (як і ілюстрацій та таблиць) у записці повинна бути однотипною в межах кожного розділу та складатись лише з двох чисел;

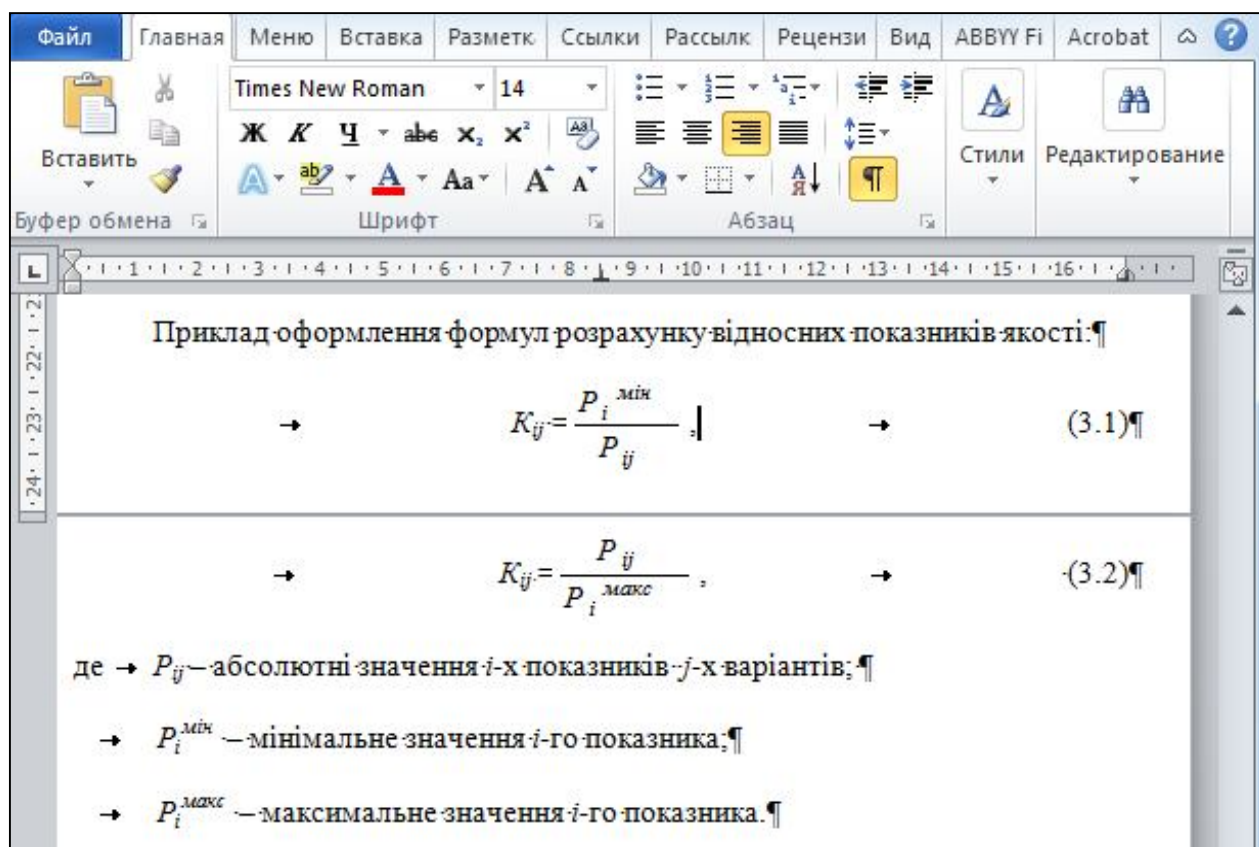


Рисунок 3.3 – Приклад оформлення формул

– допускається символи та числові коефіцієнти формул виконувати курсивом або звичайним текстом, але однотипні у межах роботи;

– безпосередньо після формули ставиться кома, якщо далі перелічуються пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, інакше – крапка;

– пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули повинні бути наведені безпосередньо під формулою, якщо це не було зроблено раніше в тексті. Їх подають з нового рядка в такій послідовності, як вони наведені у

формулі, починаючи перший рядок зі слова «де», вирівнявши його по краю поля (без відступу) (приклад див. нижче);

- пояснення значень символів вирівнюються з відступом 1,25 см; кожний рядок пояснення, окрім останнього, закінчується крапкою з комою;

- формули, які приводяться одна за іншою і не розділені текстом, розділяють коми.

Приклад оформлення формул розрахунку відносних показників якості:

$$K_{ij} = \frac{P_i^{\min}}{P_{ij}}, \quad (3.1)$$

$$K_{ij} = \frac{P_{ij}}{P_i^{\max}}, \quad (3.2)$$

де P_{ij} – абсолютні значення i -х показників j -х варіантів;

P_i^{\min} – мінімальне значення i -го показника;

P_i^{\max} – максимальне значення i -го показника.

3.7 Ілюстрації, графіки, діаграми

Вимоги до оформлення ілюстрацій:

- ілюстрації всіх видів (фотознімки, рисунки, схеми, креслення, діаграми та ін.) мають у записці єдину назву «рисунок»;

- на всі ілюстрації повинні бути посилання в записці;

- ілюстрації розташовують безпосередньо після тексту, в якому про них згадується вперше, або на початку наступної сторінки, а при необхідності (якщо розмір ілюстрації більше формату однієї сторінки А4) – в додатку;

- ілюстрації повинні мати назву, яку поміщають під ілюстрацією в одному рядку з позначенням рисунка, по центру рядка (приклад на рис. 3.4);

- ілюстрації, за винятком тих, що в додатках, нумерують арабськими цифрами, нумерація наскрізна в межах розділу; номер складається з номера

розділу й порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою (загалом два числа);



Рисунок 3.4 – Приклад оформлення рисунку

- кольорову заливку елементів рисунку слід підбирати таким чином, щоб у роздрукованому вигляді можна було б прочитати легенду;
- щоб відділили рисунок від тексту, бажано вставляти пустий рядок перед та після рисунку.

3.8 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць за такими вимогами:

- таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на початку наступної сторінки, а при необхідності – в додатку;
- таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер

таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу;

- на всі таблиці повинні бути посилання в записі (наприклад, у табл. 1.1 наведено...), у повторних посиланнях скорочено пишуть слово «дивись» (наприклад, див. табл. 1.1);

- кожна таблиця повинна мати назву, що друкується з великої букви безпосередньо над таблицею після її нумерації, крапка наприкінці не ставиться;

- заголовки граф (колонок) і рядків таблиці пишуть в однині з прописної букви, підзаголовки – з малих літер, якщо вони становлять одне речення з заголовком, або з прописної букви, якщо вони мають самостійне значення; наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапка не ставиться;

- рекомендований формат вирівнювання для таблиць – «автоподбор за шириною вікна» (рис. 3.5);

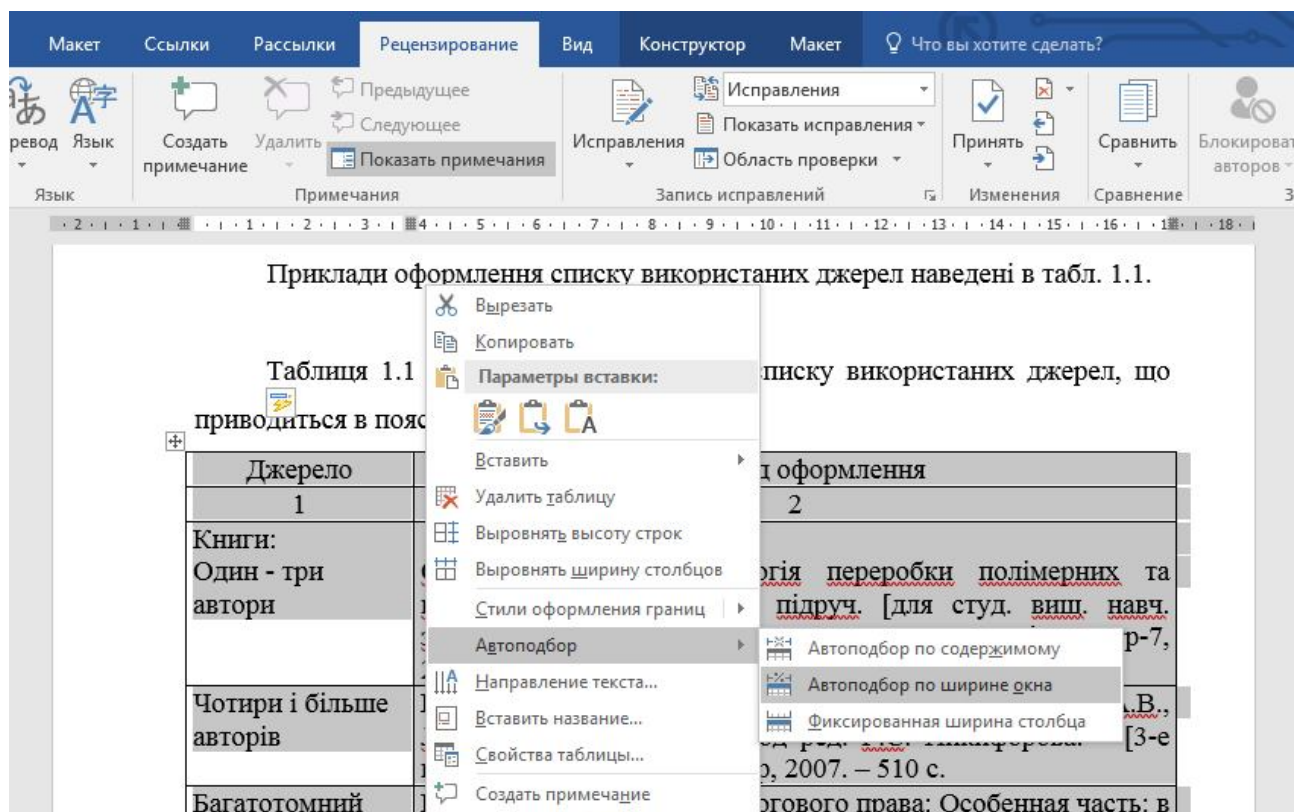


Рисунок 3.5 – Діалогове вікно автоформатування таблиць

- у випадку розбивки таблиці слово «Таблиця» з позначенням її номера пишуть один раз зліва над першою частиною таблиці, а над іншими – «Продовження таблиці 1.1»;
- допускається нумерація граф таблиці арабськими цифрами при посиланні на них у тексті записки, при розбивці таблиці на частини та при переносі частини таблиці на наступну сторінку;
- для забезпечення зручності сприйняття змісту таблиці текст може бути оформлений зі зменшенням кеглю (10-14) та зі зменшенням міжрядкового інтервалу (1,0-1,5).

3.9 Посилання та список використаних джерел

При згадуванні в тексті пояснювальної записки використаного джерела інформації, на нього має вказуватись посилання, яке позначається номером в квадратних дужках наприкінці речення, наприклад «кінець речення [3].».

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту. Приклади оформлення списку використаних джерел, що приводиться в пояснювальній записці:

– книги 1 – 3 авторів:

Суберяк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів: підручник / О. В. Суберяк, П. І. Баштанник. – Львів : Растр, 2007. – 375 с.

– книги чотири і більше авторів:

Психологія менеджмента / П. К.Власов, А. В. Липницький, И. М Луцина и др.; под ред. Г. С. Никифорова. – [3-е изд.].– Харків : Гуманитар, 2007. – 510 с.

– багатотомний документ:

Кучерявенко Н. П. Курс налогового права: Особенная часть: в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. – Харків : Право, 2002 – Т. 4 : Косвенные налоги. – 2007. – 534 с.

– **словники:**

Європейський Союз: словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – 2-ге вид., оновл. – Київ : К.І.С., 2006. – 138 с.

– **автореферати дисертацій:**

Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 «Технологія машинобудування» / І. Я. Новосад. – Тернопіль, 2007. – 20 с.

– **частина книги, періодичного видання:**

Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов – основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. – 2007. – № 1. – С. 39 – 61.

– **електронні ресурси:**

Бібліотека у сучасному світі [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник – 2003. – №4. – С. 43. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.

Список використаних джерел інформації складається у порядку згадування джерела в тексті пояснювальної записки.

3.10 Оформлення презентації

У презентації мають бути представлені результати роботи, продемонстровано розкриття теми, досягнення мети роботи та виконання поставлених завдань. Кожний слайд має назву, яку пишуть зверху. При цьому він може містити декілька рисунків або таблиць, кожен з яких має свою назву. Серед слайдів обов'язково має бути вступний (тема, мета та завдання) та заключний слайди з висновками до роботи. Презентація виконується мовою доповіді.

Технічні вказівки:

- якщо зміст слайду вимагає використання надписів (рамок з текстом), вони мають бути згруповані у єдиний об'єкт;*
- один екземпляр слайдів має бути викладений у додатку до пояснювальної записки дипломної роботи;*
- на захист дипломної роботи кожному членові ДЕК надається роздрукований екземпляр презентації (дод. Ж), підписаний студентом та керівником.*

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2014. – № 37–38. – ст. 2004.
2. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. Чинний від 01.01.96. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 37 с.
3. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. СІБВС. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, іДТ). – Чинний від 01.07.2007. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.
4. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів / А. А. Мазаракі, С. І. Бай, І. В. Чумаченко та інші; за заг. ред. А. А. Мазаракі: підручник з грифом МОН України. – Харків : Фоліо, 2014. – 846 с.
5. Управління проектами: процеси планування проектних дій / І. В. Чумаченко, В. В. Морозов, Н. В. Доценко, А. М. Чередниченко: підручник з грифом МОН України. – Київ : «КРОК» 2014. – 673 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Титульний аркуш пояснювальної записки

Форма N Н-9.02

Харківський національний університет міського господарства
імені О. М. Бекетова

Факультет _____
менеджменту або ЦЗН

Кафедра управління проектами в міському господарстві і будівництві

Пояснювальна записка до дипломної роботи

на тему _____

Виконав: студент ____ курсу, групи _____
напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент»
професійного спрямування «Менеджмент
проектної діяльності»

(ПІБ повністю, підпис)

Керівник _____
(прізвище та ініціали, підпис)

Рецензент _____
(прізвище та ініціали, підпис)

Харків – 201_ року

Бланк завдання на дипломну роботу

Форма Н Н-9.01

Харківський національний університет міського господарства
імені О. М. Бекетова

Факультет _____
менеджменту або ЦЗН

Кафедра управління проектами в міському господарстві і будівництві

Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

Напрямок підготовки 6.030601 «Менеджмент»

Професійне спрямування «Менеджмент проектної діяльності»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри УПМГБ

д-р техн. наук, проф. Чумаченко І. В.

“ ____ ” _____ 201_ року

**З А В Д А Н Н Я
НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____,

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом вищого навчального закладу від
“ ____ ” _____ 201_ р. № _____

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Вихідні дані до роботи: матеріали переддипломної практики,
інформація періодичних видань, монографій, ресурси інформаційної мережі
Internet

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які
потрібно розробити) _____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) _____

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Нормоконтроль			

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Розробка 1го розділу дипломної роботи		
2.	Розробка 2го розділу дипломної роботи		
3.	Розробка 3го розділу дипломної роботи		
4.	Розробка 4го розділу дипломної роботи		
5.	Нормоконтроль	до п.6	
6.	Попередній захист дипломної роботи	за тиждень до п.8	
7.	Рецензування дипломної роботи	після п. 6	
8.	Захист на ДЕК		

Студент _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВІДГУК

про роботу з виконання дипломної роботи

на тему «_____»

студента групи _____ факультету _____
менеджменту або ЦЗН

ХНУМГ ім. О. М. Бекетова

у родовому відмінку
(П.І.Б. повністю)

Керівник роботи _____
(посада, вч. ступінь, вч. звання, П.І.Б. повністю)

Актуальність дослідження _____

Відповідність змісту та обсягу роботи завданню _____

Характеристика роботи студента над дипломною роботою (робота за графіком, глибина проробки теми, прояв творчої ініціативи, ступінь самостійності при прийнятті рішень) _____

Рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань та підготовки до виконання наукових досліджень _____

Вміння користуватися спеціальною літературою та використовувати в роботі новітні досягнення науки _____

Здатність використовувати та обирати найбільш ефективні методики та управлінські рішення _____

Ступінь володіння обчислювальною технікою, використання студентом програм для ЕОМ _____

Перспективність запропонованих рекомендацій та ступінь обґрунтованості висновків _____

Оцінка особистих якостей студента (вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки, відповідальність та ін.) _____

Висновок Дипломна робота виконана в повному обсязі. На підставі вище переліченого вважаю, що дипломна робота заслуговує позитивної оцінки, а студент _____ заслуговує присвоєння кваліфікації
(П.І.Б.)

«бакалавр з менеджменту».

Керівник _____
(прізвище, ініціали)

" _____ " _____ 201_ р.

_____ (підпис)

РЕЦЕНЗІЯ

на дипломну роботу студента групи _____ факультету _____
менеджменту або ЦЗН

ХНУМГ ім. О. М. Бекетова

у родовому відмінку
(П.І.Б. повністю)

Рецензент _____

(П.І.Б. повністю)

(посада, організація, вч. ступінь, вч. звання)

Новизна постановки та розроблення завдань, глибина їх проробки _____

Використання наукових методів дослідження, новітніх досягнень науки та комп'ютерних технологій _____

Оцінка якості проведених досліджень, теоретичної та аналітичної обробки отриманих результатів _____

Оцінка реальності управлінських рішень, обґрунтованість висновків і пропозицій _____

Оцінка вміння студента чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його _____

Переваги _____

Недоліки _____

Висновок. Проте, вказані недоліки не знижують рівня виконання дипломної роботи, яка рекомендована до захисту, заслуговує оцінки «_____», а студент _____ заслуговує присвоєння кваліфікації «бакалавр з менеджменту».

Рецензент _____

(прізвище, ініціали.)

"__" _____ 201_ р. _____

(підпис)

Додаток Д

Форма звіту з перевірки на плагіат дипломної роботи

ЗВІТ ПРО САМОПЕРЕВІРКУ НА ПЛАГІАТ

1	ПІБ особи, яка здійснює самоперевірку	
2	Посада особи, яка здійснює самоперевірку	
3	Назва роботи, що перевіряється, за наявності – ПІБ співавторів	
4	Тип роботи, що перевіряється (індивідуальне завдання, магістерська робота, стаття, навчально-методичне видання тощо)	
5	Рік написання роботи	
6	За результатами перевірки оригінальний текст в роботі складає (%)	
7	Іншим процентам відповідають (пояснення щодо відсотку тексту, який не є оригінальним)	

Роздрукований звіт, який сформовано програмою «Антиплагіат» – останній абзац вихідного тексту, що перевіряється, перші п'ять та останні п'ять посилань на знайдені програмою запозичення, загальний висновок щодо унікальності тексту, сформований програмою «Антиплагіат».

(підпис)

(дата)

До звіту додається електронний звіт, сформований програмою «Антиплагіат».

Додаток Е
Бланк картки оцінювання дипломної роботи

КАРТКА ОЦІНЮВАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

гр. _____ (№ групи) _____ (ІПБ студента)

Керівник _____ (ІПБ керівника)

Елемент оцінки	Хто оцінює			
	Консультант з розділу (оцінка, підпис)	ДЕК під час попереднього захисту (оцінка)	ДЕК під час захисту (оцінка)	Загальна оцінка за дипломну роботу (оцінка)
Теоретичний розділ				
Дослідницько-аналітичний розділ				
Проектно-рекомендаційний розділ				
Використання комп'ютерних технологій				
Нормоконтроль				
Наочна демонстрація результатів роботи (слайди)				
Доповідь роботи				
Всього попередні бали до захисту				
Захист роботи				
Всього в результаті захисту				

Рецензентом робота оцінена на _____. Відгук керівника _____
(позитивний/негативний)

Середній бал успішності вивчення студентом учбових дисциплін _____

Рекомендовано видати диплом _____
(з відзнакою/без відзнаки)

ГОЛОВА ДЕКА _____
(підпис)

ЧЛЕНИ ДЕКА _____

Інструкція для друку демонстраційних матеріалів

Презентаційні матеріали доповіді необхідно роздрукувати у вигляді брошури з титульною сторінкою:

Національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова

Факультет _____
менеджменту або ЦЗН

Кафедра управління проектами в міському господарстві і будівництві

ТЕМА

(матеріали докладу)

Виконав: студент ____ курсу, групи _____

напряму підготовки 6.030601

«Менеджмент»

професійного спрямування

«Менеджмент проектної діяльності»

(ПІБ повністю, підпис)

Керівник _____

(ПІБ повністю, підпис)

дата захисту

Харків

Для друку презентації в вигляді брошури можна використовувати програму FinePrint.

FinePrint – утиліта, що володіє великою кількістю корисних функцій, в тому числі дозволяє роздрукувати документ у вигляді книги (буклету) з додатків MS Office.

Після установки утиліти, у вас в списку принтерів додається ще один із назвою «FinePrint» (рис. Ж.1).

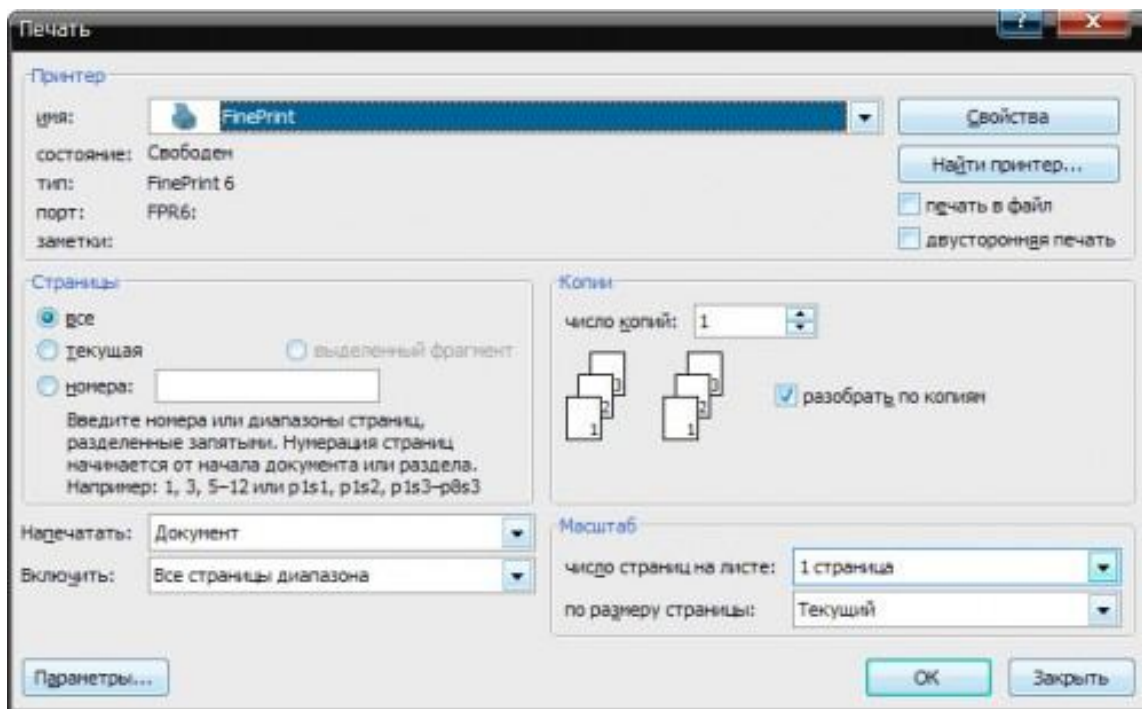


Рисунок Ж.1 – Результат установки утиліти

Щоб роздрукувати потрібний вам документ у вигляді книги, натискаємо «друк» і в списку принтерів вибираємо «FinePrint». Відкриється вікно програми FinePrint (рис. Ж.2).

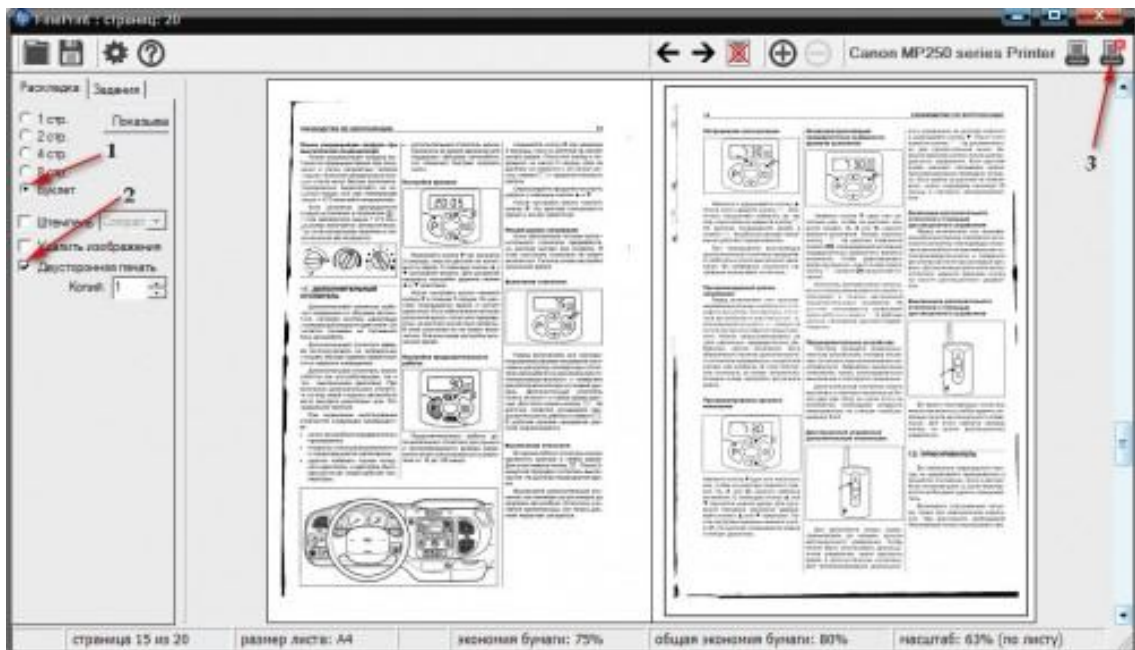


Рисунок Ж.2 – Вікно програми FinePrint

При першій установці необхідно налаштувати принтер і програму. Для цього натискаємо справа вгорі на назву вашого принтера і вибираємо в самому низу пункт «Додаткові налаштування», як на рисунку Ж.3.

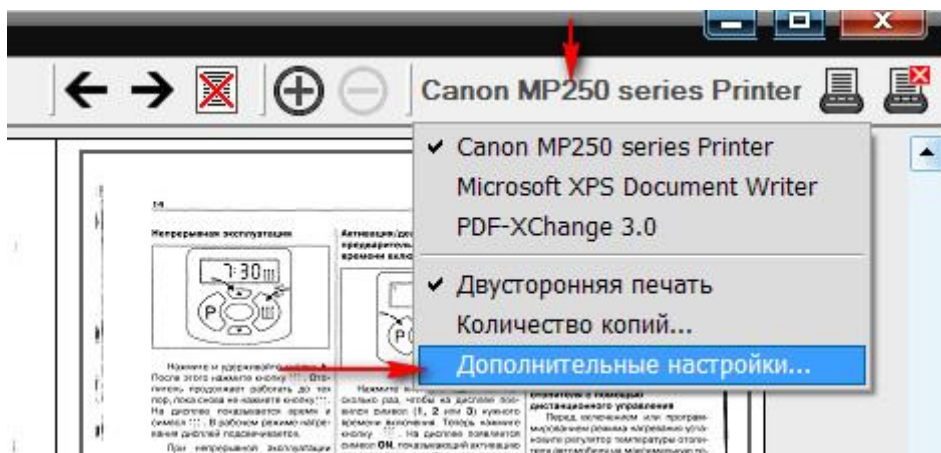


Рисунок Ж.3 – Додаткові налаштування програми FinePrint (крок 1)

Спочатку вибираємо свій принтер (1) (рис. Ж.4), потім натискаємо кнопку «Майстер налаштування принтера» (2) і проходимо повний тест, слідкуючи підказкам. Цей тест служить для того, щоб програма FinePrint зрозуміла, як працює принтер і змогла підлаштуватися під його налаштування для правильної друку книг і т.д.

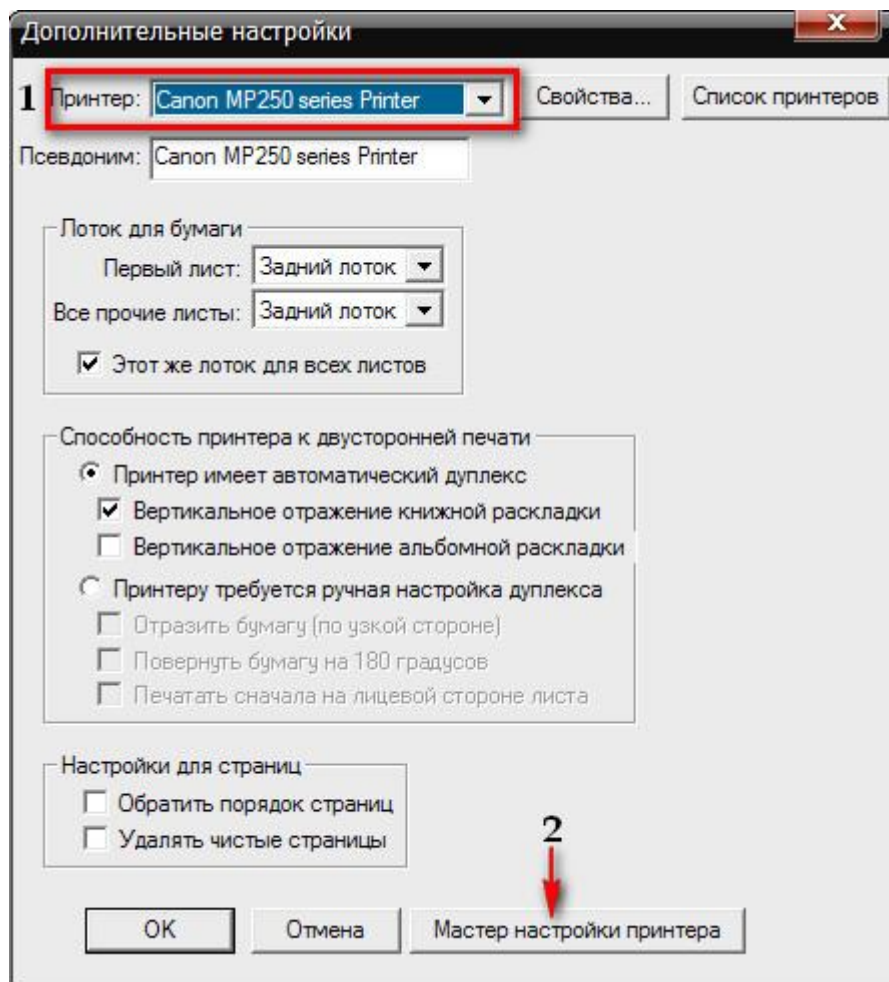


Рисунок Ж.4 – Додаткові налаштування програми FinePrint (крок 2)

Після завершення роботи майстра налаштувань рекомендується роздрукувати невеликий документ (4–5 сторінок) для проби, щоб подивитися чи правильно відбувається друк у вигляді книги.

Посилання на скачування: <http://softpick2.com/32-fineprint.html>.

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ДО ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

*(для студентів освітнього рівня «бакалавр» за напрямом підготовки
6.030601 – Менеджмент професійного спрямування
«Менеджмент проектної діяльності» всіх форм навчання)*

Укладачі: **КАДИКОВА** Ірина Миколаївна,
КОСЕНКО Наталія Вікторівна,
ЧУМАЧЕНКО Ігор Володимирович

Відповідальний за випуск *І. В. Чумаченко*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. М. Кадикова*

План 2017, поз. 402М

Підп. до друку 16.02.2017

Друк на ризографі

Зам. №

Формат 60×84/16

Ум. друк. арк. 1,8

Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК 4705 від 28.03.2014 р.